संख्या–2070ई–1/तेरह–2019

प्रेषक,

संजय आर. भूसरेड्डी,
प्रमुख सचिव,
उ.प्र. शासन।

सेवा में,

आबकारी आयुक्त,
उ.प्र., प्रयागराज।

आबकारी अनुभाग–1 लखनऊः दिनांकः 20 अगस्त, 2019

विषयः–सहायक आबकारी आयुक्त, पेय आसवनी/ब्रिवरी और सहायक आबकारी आयुक्त, अपेय आसवनी के प्रमुख कार्यो का निर्धारण किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयंक अपने पत्र संख्या–3316/टास्क फोर्स–57/अधिष्ठान/2018–19, दिनॉक 19–08–2019 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करें।

2. इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आबकारी विभाग प्रदेश का राजस्व अर्जित करने वाला प्रमुख विभाग है। विभाग द्वारा मादक वस्तुओं के अनौषधीय उपयोग के निषेध का उन्नयन, प्रवर्तन, पर्यवेक्षण तथा मादक वस्तुओं की तस्करी पर नियंत्रण कर मादक वस्तुओं की वैधानिक बिक्री से अधिकतम राजस्व प्राप्त किये जाने के दृष्टिगत उक्त पत्र द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रस्तावानुसार सहायक आबकारी आयुक्त, पेय आसवनी/ब्रिवरी और सहायक आबकारी आयुक्त, अपेय आसवनी के प्रमुख कार्य निम्नवत् निर्धारित किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती हैः–

सहायक आबकारी आयुक्त पेय आसवनी/ब्रिवरी के प्रमुख कार्य

1–राजस्व प्राप्तियों पर्यवेक्षण/अनुश्रवण

(1) निर्धारित प्रतिफल शुल्क समयांतर्गत जमा कराया जाना।
(2) निर्धारित अनुज्ञापन शुल्क/नवीनीकरण शुल्क जमा कराया जाना।
(3)निर्धारित स्पेशल फीस सहित अन्य समस्त देय करों का भुगतान सुनिश्चित कराया जाना।
(4)आसवनी/ब्रिवरी के स्तर पर लम्बित पुराने बकाये की धनराशियों को जमा कराया जाना।
(5)आसवनी/ब्रिवरी पर अधिरोपित आर्थिक दण्डों/प्रश्मन धनराशियों को जमा कराया जाना।

2–उत्पादन

(1)आसवनी/ब्रिवरी में मांग के अनुसार पेय मदिरा/बीयर का उत्पादन सुनिश्चित कराया जाना।

3–ट्रैक ऐण्ड ट्रेस कियान्वयन, आनलाइन व्यवस्था के अंतर्गत निर्दिष्ट कार्य, एवं कम्प्युटर इन्फ्रास्ट्रक्चर का रख रखाव

4–पर्यवेक्षण कार्य

(1)बार कोड, क्यू0आर0 कोड स्टिकर्स की आवश्यकता पर सतर्क दृष्टि रखना।
(2)अपने पर्यवेक्षण में बार–कोड, क्यू0आर0 कोड की प्रिंटिंग कराया जाना। किसी भी दशा में दुबारा प्रिंटिंग को रोकना।

Gen/go/R

(3)पेय मदिरा/बीयर की शतप्रतिशत बोतलों/पेटियों पर बार कोड एवं क्यू0आर0कोड का चस्पा कराया जाना।

(4)निष्प्रयोज्य बार कोड–क्यू0आर0कोड स्टिकर्स को नष्ट कराया जाना।

(5)निकासी के समय बार कोड की शतप्रतिशत स्कैनिंग को सुनिश्चित कराया जाना।

(6)आसवनी/ब्रिवरी में हो रही अनियमितताओं/संभावित अनियमितताओं के संबंध में अभिसूचना संकलित किया जाना।

(7)आसवनी/ब्रिवरी के परिसर अथवा प्लांट मशीनरी में किसी परिवर्तन/परिवर्धन के संबंध में प्राप्त प्रस्तावों सहित अन्य प्रकीर्ण प्रस्तावों का त्वरित अग्रसारण किया जाना।

(8)आसवनी/ब्रिवरी के अंतर्गत प्रदान किये जाने वाले अन्य अनुज्ञापनों यथा एफ0एल0–1, एफ0एल0–1ए, एफ0एल0–3, एफ0एल0–3ए आदि के नवीनीकरण प्रार्थना पत्रों को समय से अग्रसारित किया जाना।

(9)आसवनी/ब्रिवरी में उत्पादन में आ रही कठिनाइयों के संबंध में उच्चाधिकारियों को सूचित करना।

(10)आसवनी/ब्रिवरी में पेय मदिरा आदि हेतु प्रस्तुत इण्डेण्टों के अनुसार आपूर्ति सुनिश्चित कराते हुये प्रथम आवत प्रथम पावत के अनुसार ही आपूर्ति कराना।

(11)समस्त अभिलेखों का अद्यतन रख–रखाव सुनिश्चित किया जाना।

(12)प्लांट मशीनरी में लगे पाइपों से अल्कोहल के लीकेज को बन्द कराया जाना।

(13)आसवनी/ब्रिवरी की कार्यप्रणाली के अंतर्गत वेस्टेज को न्यूनतम करने के प्रयास किया जाना।

(14)आसवनी/ब्रिवरी द्वारा नियमों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना।

(15)आसवनी/ब्रिवरी में लगे सी0सी0टी0वी0 तथा मापन यंत्रों को चालू हालत में रखना तथा मापन यंत्रों का कैलीब्रेशन/मानकीकरण कराना।

(16)आसवनी/ब्रिवरी परिसर से बाहर जाने वाले व्यक्तियों पर सतर्क दृष्टि रखना एवं आवश्यकतानुसार उनकी तलाशी की व्यवस्था करना।

(17)भराई की जा रही पेय मदिरा की निर्धारित तीव्रता सुनिश्चित किया जाना।

(18)ई0एन0ए0 के नमूनों को त्वरित ढंग से प्रयोगशाला प्रेषित करना और परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात ही पेय मदिरा की भराई की अनुमति प्रदान करना।

(19)देश से बाहर निर्यात होने वाली मदिरा के पारेषणों संबंधित बी0आर0सी0 के रीकन्सीलेशन का कार्य संपादित करना।

(20)आसवनी/ब्रिवरी में नियुक्त अधीनस्थ स्टाफ के कार्यो का पर्यवेक्षण करना तथा उनके सहयोग से उपरोक्त कार्य संपादित करना।

(21)समय–समय पर आसवनी/ब्रिवरी का निरीक्षण करते हुये पायी गयी अनियमितताओं की रिपोर्ट उच्च स्तर पर प्रेषित किया जाना।

5–जनसूचना अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का समयबद्ध नियमानुसार निस्तारण किया जाना।

6– आसवनी/ब्रिवरी से संबंधित समस्त आडिट प्रस्तरों का 02 माह के अंदर निस्तारण किया जाना।

7– न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी किया जाना।

उक्त के अंतर्गत यह सुनिश्चित किया जायेगा कि याचिका की प्रस्तरवार आख्या सामान्यतया 7 दिवस के अंदर तैयार हो जाय तथा प्रतिवाद आदेश प्राप्त होने के 07 दिवस के अंदर प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत कर दिया जाय। याचिकाओं में अधिकतम 21 दिवस के अंदर प्रतिशपथ–पत्र प्रस्तुत कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

8–मा0 विधान सभा/विधान परिषद प्रश्नों के उत्तरालेखों को समयांतर्गत प्रेषित किया जाना।

Gen/go/R

9– अन्य मा0 समितियों के लम्बित प्रकरणों का निस्तारण समयांतर्गत किया जाना।
10– पेशनीय देयों के प्रकरणों का 4 माह के अंदर निस्तारण किया जाना।
11–शिकायती पत्रों एवं संदर्भित जनसुनवाई पोर्टल के प्रकरणों का निस्तारण किया जाना।
12–उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर संदर्भित कार्यों का संपादन किया जाना।
13–एक्साइज़ मैनुअल में समय–समय पर निर्दिष्ट कार्य
14–कार्यालयाध्यक्ष से संबंधित कार्य।
15–उच्चाधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य।

सहायक आबकारी आयुक्त अपेय आसवनी के प्रमुख कार्य

1–राजस्व प्राप्तियों पर्यवेक्षण/अनुश्रवण
(1)निर्धारित अनुज्ञापन शुल्क/नवीनीकरण शुल्क जमा कराया जाना।
(2)निर्धारित अन्य समस्त देय करों का भुगतान सुनिश्चित कराया जाना।
(3)आसवनी के स्तर पर लम्बित पुराने बकाये की धनराशियों को जमा कराया जाना।
(4)आसवनी पर अधिरोपित आर्थिक दण्डों/प्रश्मन धनराशियों को जमा कराया जाना।

2– उत्पादन
(1)आसवनी में मांग के अनुसार विभिन्न प्रकार के अल्कोहल/स्प्रिट आदि का उत्पादन सुनिश्चित कराया जाना।

3–ट्रैक ऐण्ड ट्रेस कियान्वयन, आनलाइन व्यवस्था के अंतर्गत निर्दिष्ट कार्य, एवं कम्प्युटर इन्फ्रास्ट्रक्चर का रख रखाव

4–पर्यवेक्षण कार्य
(1)आसवनी में हो रही अनियमितताओं/संभावित अनियमितताओं के संबंध में अभिसूचना संकलित किया जाना।
(2)आसवनी के परिसर अथवा प्लांट मशीनरी में किसी परिवर्तन/परिवर्धन के संबंध में प्राप्त प्रस्तावों सहित अन्य प्रकीर्ण प्रस्तावों का त्वरित अग्रसारण किया जाना।
(3)आसवनी के अंतर्गत प्रदान किये जाने वाले अन्य अनुज्ञापनों के नवीनीकरण प्रार्थना पत्रों को समय से अग्रसारित किया जाना।
(4)आसवनी में उत्पादन में आ रही कठिनाइयों के संबंध में उच्चाधिकारियों को सूचित करना।
(5)समस्त अभिलेखों का अद्यतन रख–रखाव सुनिश्चित किया जाना।
(6)प्लांट मशीनरी में लगे पाइपों से अल्कोहल के लीकेज को बन्द कराया जाना।
(7)आसवनी की कार्यप्रणाली के अंतर्गत वेस्टेज को न्यूनतम करने के प्रयास किया जाना।
(8)आसवनी द्वारा नियमों/आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना।
(9)आसवनी में लगे सी0सी0टी0वी0 तथा मापन यंत्रों को चालू हालत में रखना तथा मापन यंत्रों का कैलीब्रेशन/मानकीकरण कराना।
(10)आसवनी में विकारकों की प्राप्ति, प्रयोग, स्टाक, आदि पर सतर्क दृष्टि रखना तथा निर्धारित मानक के अनुसार ही विकारकों का प्रयोग सुनिश्चित किया जाना।
(11)विकारकों के नमूनों को परीक्षण हेतु प्रयोगशाला में नियमानुसार प्रेषित किया जाना।
(12)आसवनी परिसर से बाहर जाने वाले व्यक्तियों पर सतर्क दृष्टि रखना एवं आवश्यकतानुसार उनकी तलाशी की व्यवस्था करना।
(13)निकासी की जाने वाली स्प्रिट/अल्कोहल आदि की निर्धारित तीव्रता सुनिश्चित किया जाना।

Gen/go/R

(14)ई0एन0ए0 के नमूनों को त्वरित ढंग से प्रयोगशाला प्रेषित करना और परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त के पश्चात यथा-आवश्यकता अग्रेतर कार्यवाही करना।

(15)आसवनी में नियुक्त अधीनस्थ स्टाफ के कार्यो का पर्यवेक्षण करना तथा उनके सहयोग से उपरोक्त कार्य संपादित करना।

(16)समय–समय पर आसवनी का निरीक्षण करते हुये पायी गयी अनियमितताओं की रिपोर्ट उच्च स्तर पर प्रेषित किया जाना।

5–जनसूचना अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का समयबद्ध नियमानुसार निस्तारण किया जाना।

6– आसवनी से संबंधित समस्त आडिट प्रस्तरों का 02 माह के अंदर निस्तारण किया जाना।

7–न्यायालय में लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी किया जाना।

उक्त के अंतर्गत यह सुनिश्चित किया जायेगा कि याचिका की प्रस्तरवार आख्या सामान्यतया 7 दिवस के अंदर तैयार हो जाय तथा प्रतिवाद आदेश प्राप्त होने के 07 दिवस के अंदर प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत कर दिया जाय। याचिकाओं में अधिकतम 21 दिवस के अंदर प्रतिशपथ–पत्र प्रस्तुत कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

8–मा0 विधान सभा / विधान परिषद प्रश्नों के उत्तरालेखों को समयांतर्गत प्रेषित किया जाना।

9– अन्य मा0 समितियों के लम्बित प्रकरणों का निस्तारण समयांतर्गत किया जाना।

10– पेशनीय देयों के प्रकरणों का 4 माह के अंदर निस्तारण किया जाना।

11–शिकायती पत्रों एवं संदर्भित जनसुनवाई पोर्टल के प्रकरणों का निस्तारण किया जाना।

12–उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर संदर्भित कार्यों का संपादन किया जाना।

13–एक्साइज मैनुअल में समय–समय पर निर्दिष्ट कार्य।

14–कार्यालयाध्यक्ष से संबंधित कार्य।

15–उच्चाधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य।

भवदीय,

(संजय आर. भूसरेड्डी)
प्रमुख सचिव

Gen/go/R